

國立雲林科技大學秘書室標準作業流程							
項別	會議	目別	校務會議	編號	ARA-01-03	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
秘書室	<p>1 簽請召開校務會議</p> <p>2 依層級呈核</p> <p>3 校長批示</p> <p>4 是</p> <p>5 發開會通知單</p> <p>6 彙整各單位工作報告及提案</p> <p>7 開會資料送交與會人員</p> <p>8 召開會議</p> <p>9 紀錄簽核</p> <p>否 退原單位</p>			<p>1.校務會議預定每學期召開乙次。</p> <p>1.1 需於開會二週前完成開會通知單之簽擬。</p> <p>1.2 上網預約會議地點。</p> <p>2.依行政程序簽請主秘、副校長、校長核示。</p> <p>5.1 於開會前一週將開會通知單以書面資料通知與會人員，並確認開會地點。</p> <p>5.2 以 mail 方式將開會通知單傳與各單位承辦人員準備工作報告及提案。</p> <p>6.開會前二日彙整各單位工作報告資料。</p> <p>7.將彙整資料影印裝訂成冊，於開會前一日送達與會人員。</p> <p>8.由秘書室負責於會議場地佈置茶水及會議相關資料之分發。</p> <p>9.紀錄應於下次會議前完成簽核，並於下次會議資料中附上本次會議紀錄。</p>			
各權責層級							
校長							
秘書室							
與會單位							
秘書室							
秘書室							
秘書室							
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：主任秘書(分機：2101)						
備註	<p>1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。</p> <p>2. 行管組承辦人(分機:2106)</p>						